

Врз основа на член 76 став (3) од Законот за јавните службеници („Службен весник на Република Македонија“ бр. 52/10 и 36/11), министерот за информатичко општество и администрација донесе

ПРАВИЛНИК

за формата и содржината на обрасците за евидентирање на податоците за јавните службеници

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата и содржината на обрасците за евидентирање на податоците за јавните службеници.

Член 2

Податоците за јавните службеници, кои се внесуваат во Регистарот на јавните службеници, се обезбедуваат преку пополнување на соодветни обрасци, кои се водат во писмена и електронска форма, и тоа:

- Образец ЈС - 1 (општи податоци за јавниот службеник)
- Образец ЈС - 2 (пријава-одјава на јавниот службеник)
- Образец ЈС 3 (податоци за дисциплинска и материјална одговорност на јавниот службеник)
- Образец ЈС - 4 (податоци за оценување на јавниот службеник)

Член 3

Образецот ЈС-1 содржи: грб на Република Македонија, назив: „РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА“, наслов: „Општи податоци за јавниот службеник“, назив и место на институцијата во која е вработен јавниот службеник, лични податоци за јавниот службеник (име, татково име, презиме, пол, ЕМБГ, датум на раѓање, место на раѓање, општина на раѓање, држава, припадност на заедница, адреса на живеење, место на живеење и општина на живеење), вид на образование (степен на образование, образовна институција и насока) и потпис на јавниот службеник.

Член 4

Образецот ЈС-2 содржи: грб на Република Македонија, назив: „РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА“, наслов: „Пријава – Одјава на јавниот службеник“; **Пријава:** (назив и место на институцијата во која јавниот службеник се пријавува; име, презиме, ЕМБГ, датум на пријавување, работно место, вид на работно место, пробна работа, основ за пријавување и работно искуство во струката); **Одјава:** (назив на институцијата од која јавниот службеник се одјавува; име, презиме, ЕМБГ, датум на одјавување, завршување на пробна работа, основ за одјавување) и потпис на јавниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во институцијата.

Член 5

Образецот ЈС-3 содржи: грб на Република Македонија, назив: „РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА“, наслов: „Податоци за дисциплинска и материјална одговорност на јавниот службеник“, назив и место на институцијата во која е вработен јавниот службеник, лични податоци за јавниот службеник (име, презиме, работно место, ЕМБГ), податоци за дисциплинска и материјална одговорност (вид на одговорност, основа за одговорност, изречена мерка, датум на конечност на решението) и потпис на јавниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во органот.

Член 6

Образецот ЈС-4 содржи: грб на Република Македонија, назив: „РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА, МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА“, наслов: „Податоци за оценување на јавниот службеник“, назив и место на институцијата во која е вработен јавниот службеник, лични податоци за јавниот службеник (име, презиме, работно место, ЕМБГ), податоци за оценување на јавниот службеник (период за кој се однесува оценувањето -полугодие/година, дали службеникот е оценет - ДА, НЕ, оценка - нумеричка и дескриптивна, причина за неоценетост) и потпис на јавниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во институцијата.

Член 7

Обрасците ЈС-1, ЈС-2, ЈС-3 и ЈС- 4 се дадени во прилог и се составен дел на овој правилник.

Член 8

Со денот на отпочнувањето на примена на овој правилник, престанува да важи Правилникот за формата и содржината на обрасците за евидентирање на податоците за јавните службеници (“Службен весник на Република Македонија“ бр. 128/10).

Член 9

Овој правилник влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува со отпочнувањето на примената на Законот за јавните службеници.

број _____
____.____.2011 година

МИНИСТЕР

м-р Иво Ивановски



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО
ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

ОПШТИ ПОДАТОЦИ ЗА ЈАВЕН СЛУЖБЕНИК

институција: _____

(назив и место на институцијата)

1. Лични податоци за јавен службеник

- Име _____

- Татково име _____

- Презиме _____

- Пол машки женски

- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Датум на раѓање _____

- Место на раѓање _____

- Општина на раѓање _____

- Држава _____

- Припадност _____

на заедница _____

- Адреса на живеење _____

- Место на живеење _____

- Општина на живеење _____

2. Вид на образование

- Степен на образование

- Образовна институција _____

- Насока _____

потпис на јавниот службеник

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ЈС-1

податоците да бидат идентични со податоците од личната карта и истите да се пополнуваат со големи печатни букви

институција: _____

(назив и место на институцијата)

1. Лични податоци за јавниот службеник

пример

Име	<i>се внесува името на јавниот службеник</i>	
Татково име	<i>се внесува татковото име на јавниот службеник</i>	
Презиме	<i>се внесува презимето на јавниот службеник</i>	
Пол	<i>се штиклира една од понудените опции (машки/женски)</i>	
ЕМБГ	<i>се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од личната карта на јавниот службеник</i>	
Датум на раѓање	<i>се внесува датумот на раѓање во облик dd.mm.yyyy (01.01.1962) за 01 јануари 1962 година</i>	
Место на раѓање	<i>се внесува местото каде е роден јавниот службеник</i>	
Општина на раѓање	<i>се внесува општината каде е роден јавниот службеник</i>	
Држава	<i>се внесува државата</i>	
Припадност на заедница	<i>за припадноста се определува самиот јавниот службеник согласно Уставот на РМ</i>	
Адреса на живеење	<i>се внесува адресата на живеење на јавниот службеник (улица и број)</i>	
Место на живеење	<i>се внесува местото на живеење на јавниот службеник</i>	

Општина на живеење	<i>се внесува општината на живеење на јавниот службеник</i>	
---------------------------	---	--

2. Вид на образование на јавниот службеник

пример

Степен на образование	<i>се внесува 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 според тоа дали 1=основно, 2= средно, 3=више, 4=високо, 5=магистратура, 6=докторат, 7=240 кредити според ЕКТС, 8=300 кредити според ЕКТС</i>	<input type="checkbox"/>
Образовна институција	<i>се внесува образовната институција</i>	
Насока	<i>се внесува насоката</i>	

III

** Образецот ЈС-1 се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација преку јавниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во институцијата, при вработувањето на јавниот службеник во институцијата и при секоја промена на податоците содржани во образецот, во писмена или електронска форма со користење на информационалниот систем за водење на Регистарот.*



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО
ОПШТЕСТВО И АДМИНИСТРАЦИЈА

ПРИЈАВА-ОДЈАВА НА ЈАВЕН СЛУЖБЕНИК

ПРИЈАВА

- Институција _____
- Име _____
- Презиме _____
- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- Датум на пријавување _____
- Работно место _____
- Вид на работно место
- Пробна работа
- Основ за пријавување
- Работно искуство во струката _____

ОДЈАВА

- Институција _____
- Име _____
- Презиме _____
- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
- Датум на одјавување _____
- Завршување на пробна работа
- Основ за одјавување

потпис на јавен службеник

кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ЈС-2

личните податоци за јавниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПРИЈАВА

Институција	<i>се внесува името и местото на институцијата во која се пријавува јавниот службеник</i>			
Име	<i>се внесува името на јавниот службеник</i>			
Презиме	<i>се внесува презимето на јавниот службеник</i>			
ЕМБГ	<i>се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. на јавниот службеник</i>			
Датум на пријавување	<i>се внесува датумот на пријавување во облик dd.mm.yyyy</i>			
Работно место	<i>Се внесува работното место на кое се пријавува јавниот службеник (според актот за систематизацијата)</i>			
Вид на работно место	<i>Се внесува видот на работното место: 1=раководно(доколку јавниот службеник врши функција на претпоставен во однос на другите јавни службеници во институцијата), 2=нераководно (доколку јавниот службеник не врши функција на претпоставен во однос на другите јавни службеници во институцијата)</i>			
Пробна Работа	<i>Се штиклира доколку пријавата се однесува за пробна работа, во спротивно нема акција</i>			
Основ на пријавување	<p style="text-align: center;">се внесува бројот според тоа дали:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <i>1=вработен по оглас, 2=вработување по пат на интересен оглас 3=превземање од друга институција 4=распоредување во институцијата 5=распоредување по пат на интересен оглас, 6=распоредување по пат на јавен</i> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <i>8= распоредување по престанок на вршење на функција 9= распоредување по престанок на работа во странство 10= распоредување на јавниот службеник по престанувањето на работата на неговиот брачен другар во странство 11=Распоредување по престанок на временото отстранување на јавниот</i> </td> </tr> </table>	<i>1=вработен по оглас, 2=вработување по пат на интересен оглас 3=превземање од друга институција 4=распоредување во институцијата 5=распоредување по пат на интересен оглас, 6=распоредување по пат на јавен</i>	<i>8= распоредување по престанок на вршење на функција 9= распоредување по престанок на работа во странство 10= распоредување на јавниот службеник по престанувањето на работата на неговиот брачен другар во странство 11=Распоредување по престанок на временото отстранување на јавниот</i>	
<i>1=вработен по оглас, 2=вработување по пат на интересен оглас 3=превземање од друга институција 4=распоредување во институцијата 5=распоредување по пат на интересен оглас, 6=распоредување по пат на јавен</i>	<i>8= распоредување по престанок на вршење на функција 9= распоредување по престанок на работа во странство 10= распоредување на јавниот службеник по престанувањето на работата на неговиот брачен другар во странство 11=Распоредување по престанок на временото отстранување на јавниот</i>			

	<p><i>оглас</i></p> <p><i>7=распоредување по завршување на неплатено отсуство од работа поради стручно оспособување или усовршување</i></p> <p><i>службеник од институцијата</i></p> <p><i>12= распоредување по завршување на пробната работа и стекнување статус на јавен службеник</i></p> <p><i>13= распоредување поради враќање на предходно работно место по завршување на пробната работа</i></p> <p><i>14= распоредување во институцијата на лице без претходен статус на јавен службеник</i></p>	
<p>Работно искуство во структурата</p>	<p><i>Се внесува вкупниот работен стаж или искуство во структурата (согласно толкувањето дадено во член3 став 5 од ЗЈС) до денот на пријавувањето, во години</i></p>	<p>15</p>

ОДЈАВА

Институција	<i>се внесува името и местото на институцијата од каде се одјавува јавниот службеник</i>	
Име	<i>се внесува името на јавниот службеник</i>	
Презиме	<i>се внесува презимето на јавниот службеник</i>	
ЕМБГ	<i>се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л. к. на јавниот службеник</i>	
Датум на одјавување	<i>се внесува датумот на одјава во облик dd.mm.yyyy</i>	
Завршување на пробна работа	<i>Се штиклира доколку одјавата се однесува за пробна работа, во спротивно нема акција</i>	<input type="checkbox"/>
Основ за одјавување	<p style="text-align: center;">се внесува бројот според тоа дали:</p> <p>1=Преземање во друга институција 17=Престанок поради земање на неплатено отсуство од работа поради стручно оспособување или усовршување</p> <p>2=Престанок по барање на јавниот службеникслуж. 18=Престанок кога јавниот службеник е избран или именуван на државна или јавна функција</p> <p>3=Престанок поради осуда за кривично дело 19=Престанок кога јавниот службеник е упатен на работа во странство</p> <p>4=Престанок поради оцена "не задоволува" 20=Престанок кога брачниот другар на јавниот службеник е упатен на работа во странство</p> <p>5=Престанок по изречена дисциплинска мерка 21=Престанок поради не враќање на работаво рок од 5 дена по завршување на неплатено отсуство од работа поради стручно оспособување или усовршување</p> <p>6=Престанок поради навршени 64 години старост 22= Престанок поради не враќање на работа по престанок на вршење на функција</p> <p>7=Престанок по остварување на право на пензија8=Престанок поради смрт 23= Престанок поради не враќање на работа по престанок на работа во странство</p> <p>9=Престанок по спогодба 24= Престанок поради не враќање на работа на јавниот службеник по престанувањето на работата на неговиот брачен другар во странство</p> <p>10=Престанок поради губење на работна способност 25=Распоредување поради економски, структурални и слични промени по потреба на институцијата</p> <p>11=Престанок поради губење на државјанство на РМ 26=Распоредување по барање на јавниот службеник</p> <p>12=Престанок поради изрекување казна забрана за вршење професија, дејност, должност 27=Распоредување по пат на интерен оглас</p> <p>13=Престанок поради издржување казна затвор подолга од 6 месеци 28=Распоредување по пат на јавен оглас</p> <p>14=Престанок поради неоправдано отсуство од работа 3 дена</p>	<input type="checkbox"/>

	<p><i>последователно</i></p> <p><i>15=Престанок поради премолчување и давање неточни податоци при вработување</i></p> <p><i>16=Престанок поради вработување спротивно на одредбите од ЗЈС</i></p>	<p><i>29= престанок поради времено отстранување на јавниот службеник од институцијата</i></p> <p><i>30= одјава по завршена пробна работа</i></p> <p><i>31= престанок на вработување по завршена пробна работа</i></p> <p><i>32= одјава поради враќање на предходно работно место по зваршување на пробната работа</i></p> <p><i>33= Престанок по барање на раководно лице на институцијата, согласно член 68 став 1 алинеја 4од ЗЈС</i></p>	
--	---	---	--

** Образецот ЈС-2 претставува пријава, односно одјава на јавниот службеник на/од работно место и се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација кога е настаната промена во врска со работното место и статусот на јавниот службеник (вработување/престанок на вработување), од страна на јавниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во институцијата во писмена или електронска форма со користење на информациона систем за водење на Регистарот.*



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

институција: _____

(назив и место на институцијата)

1. Лични податоци за јавен службеник

- Име _____

- Презиме _____

- Работно место _____

- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Податоци за дисциплинска и материјална одговорност

- Вид на одговорност

- Основ за одговорност

- Изречена мерка

- Дата на конечност на решението _____

 (потпис на јавниот службеник кој врши работи и задачи
 од областа на управување со човечки ресурси)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ЈС-3

личните податоци за јавниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ НА
ЈАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

институција: _____

(назив и место на институцијата)

1. Лични податоци за јавниот службеник		
Име	<i>се внесува името на јавниот службеник</i>	
Презиме	<i>се внесува презимето на јавниот службеник</i>	
Работно место	<i>се внесува работното место на јавниот службеник</i>	
ЕМБГ	<i>се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. на јавниот службеник</i>	
2. Податоци за дисциплинска и материјална одговорност		
Вид на одговорност	<i>се внесува вид на одговорност</i> <i>1= дисциплинска неуредност; 2=дисциплински престап;</i> <i>3= материјална одговорност</i>	<input type="checkbox"/>

<p>Основ за одговорност</p>	<p><i>се внесува основот на одговорност според шифрарникот</i> <input type="checkbox"/></p> <p>1= Непридржување на работното време, распоред и користење на работното време и покрај опомената од непосредно претпоставениот јавен службеник</p> <p>2 = неоправдано недоаѓање на работа до два работни дена во текот на една календарска година</p> <p>3 = носење на ознаките со личното име, работно место и институција во која работи, ако таква обврска постои</p> <p>4 = неизвествување на непосредно претпоставениот јавен службеник, односно раководното лице на институцијата, за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од 24 часа од неоправдани причини</p> <p>5 = одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое јавниот службеник се упатува</p> <p>6 = неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на работите и работните задачи</p> <p>7 = Носење или истакнување на партиски симболи во работната просторија</p> <p>8 = одбивање да се даде или давање на неточни податоци на државните органи, правните лица и на граѓаните, доколку давањето на податоци е пропишано со закон</p> <p>9 = незаконито располагање со материјалните средства</p> <p>10= одбивање на вршење на службените задачи од работното место на кои е распореден или одбивање на наредби од раководното лице на институцијата</p> <p>11= непреземање или делумно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети</p> <p>12= предизвикување на поголема материјална штета</p> <p>13= повторување на дисциплинска неуредност</p> <p>14= примање на подароци или друг вид корист спротивно на законот</p> <p>15= злоупотреба на статусот или пречекорување на овластувањата во вршењето на службените задачи</p> <p>16= злоупотреба на боледување</p> <p>17= оддавање класифицирана информација со степен на тајност определен согласно закон</p> <p>18= внесување, употреба и работење под дејство на алкохол или наркотични средства</p> <p>непридржување кон прописите за заштита од болест, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно</p> <p>19= дејствување на отрови и други опасни материи и повреда на прописите за заштита на животната средина</p> <p>20= поставување на личниот финансиски интерес во судир со положбата и статусот на јавниот службеник</p> <p>21= навредливо или насилничко однесување</p> <p>22= неоправдано одбивање учество во изборни органи</p> <p>спречувањето на изборите и гласањето, повреда на избирачкото право, повреда на слободата на</p> <p>23= определување на избирачите, поткуп при изборите, повреда на тајноста на гласањето, уништување на изборни исправи, изборна измама што како член на изборен орган го извршил јавниот службеник</p>														
<p>Изречена мерка</p>	<p><i>се внесува изречената мерка според шифрарникот</i> <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">шифрарник од изречени мерки:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>1 = Јавна опомена</td> <td>11 = Парична казна од 20% во траење до 4 месеци</td> </tr> <tr> <td>2 = Парична казна од 10% во траење до 1 месец</td> <td>12 = Парична казна од 20% во траење до 5 месеци</td> </tr> <tr> <td>3 = Парична казна од 10% во траење до 2 месеци</td> <td>13 = Парична казна од 20% во траење до 6 месеци</td> </tr> <tr> <td>4 = Парична казна од 10% во траење до 3 месеци</td> <td>14 = Парична казна од 30% во траење до 1 месец</td> </tr> <tr> <td>5 = Парична казна од 10% во траење до 4 месеци</td> <td>15 = Парична казна од 30% во траење до 2 месеци</td> </tr> <tr> <td>6 = Парична казна од 10% во траење до 5 месеци</td> <td>16 = Парична казна од 30% во траење до 3 месеци</td> </tr> <tr> <td>7 = Парична казна од 10% во траење до 6 месеци</td> <td>17 = Парична казна од 30% во траење до 4 месеци</td> </tr> </table>	1 = Јавна опомена	11 = Парична казна од 20% во траење до 4 месеци	2 = Парична казна од 10% во траење до 1 месец	12 = Парична казна од 20% во траење до 5 месеци	3 = Парична казна од 10% во траење до 2 месеци	13 = Парична казна од 20% во траење до 6 месеци	4 = Парична казна од 10% во траење до 3 месеци	14 = Парична казна од 30% во траење до 1 месец	5 = Парична казна од 10% во траење до 4 месеци	15 = Парична казна од 30% во траење до 2 месеци	6 = Парична казна од 10% во траење до 5 месеци	16 = Парична казна од 30% во траење до 3 месеци	7 = Парична казна од 10% во траење до 6 месеци	17 = Парична казна од 30% во траење до 4 месеци
1 = Јавна опомена	11 = Парична казна од 20% во траење до 4 месеци														
2 = Парична казна од 10% во траење до 1 месец	12 = Парична казна од 20% во траење до 5 месеци														
3 = Парична казна од 10% во траење до 2 месеци	13 = Парична казна од 20% во траење до 6 месеци														
4 = Парична казна од 10% во траење до 3 месеци	14 = Парична казна од 30% во траење до 1 месец														
5 = Парична казна од 10% во траење до 4 месеци	15 = Парична казна од 30% во траење до 2 месеци														
6 = Парична казна од 10% во траење до 5 месеци	16 = Парична казна од 30% во траење до 3 месеци														
7 = Парична казна од 10% во траење до 6 месеци	17 = Парична казна од 30% во траење до 4 месеци														

	8 = Парична казна од 20% во траење до 1 месец 9 = Парична казна од 20% во траење до 2 месеци 10 = Парична казна од 20% во траење до 3 месеци	18 = Парична казна од 30% во траење до 5 месеци 19 = Парична казна од 30% во траење до 6 месеци 20 = Престанок на вработувањето 21 = Надоместување на материјална штета
Дата на конечност на решението	<i>се внесува точниот датум на конечноста на решението</i>	

** Образецот ЈС-3 се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација по конечноста на одлуката донесена по завршување на дисциплинската постапка, преку јавниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во институцијата, во писмена или електронска форма со користење на информациониот систем за водење на Регистарот.*



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
МИНИСТЕРСТВО ЗА ИНФОРМАТИЧКО ОПШТЕСТВО И
АДМИНИСТРАЦИЈА

ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ЈАВЕН СЛУЖБЕНИК

институција: _____

(назив и место на институцијата)

1. Лични податоци за јавен службеник

- Име _____

- Презиме _____

- Работно место _____

- ЕМБГ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Податоци за оценување на јавен службеник

- Период за кој се однесува оценувањето _____ полугодие
 година _____

- Дали службеникот е оценет? ДА НЕ

- Оценка (нумеричка и дескриптивна) . _____

- Причина за неоценетост

 (потпис на јавниот службеник кој врши работи и
 задачи од областа на управување со човечки ресурси)

УПАТСТВО ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА ОБРАЗЕЦОТ ЈС-4

личните податоци за јавниот службеник да бидат идентични со податоците од личната карта и истите се пополнуваат со големи печатни букви

ПОДАТОЦИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ НА ЈАВНИОТ СЛУЖБЕНИК

институција:

(назив и место на институцијата)

3. Лични податоци за јавниот службеник		
Име	<i>се внесува името на јавниот службеник</i>	
Презиме	<i>се внесува презимето на јавниот службеник</i>	
Работно место	<i>се внесува работното место на јавниот службеник</i>	
ЕМБГ	<i>се внесуваат податоците за ЕМБГ директно од л.к. на јавниот службеник</i>	
4. Податоци за оценување на јавниот службеник		
Период за која се однесува оценувањето	<i>се внесува полугодие/година на оценувањето</i>	1= прво полугодие 2= второ полугодие
<p><i>Пример 1: Се одбележува "Да" доколку вработениот е оценет, и потоа и се внесува нумеричката оцена и дескриптивната оцена.</i></p> <p>Забелешка: Нумеричката оцена се внесува според ограничувањата (1. "Незадоволува,": доколку постигнал просечна оцена под 1,50; 2. "Делумно задоволува, доколку постигнал просечна оцена од 1,50 - 2,50; 3. "Задоволува, доколку постигнал просечна оцена од 2,50 - 3,50; 4. "Се истакнува, доколку постигнал просечна оцена над 3,50)</p>		
Дали службеникот е оценет?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	
Оценка (нумеричка и дескриптивна)	—	
Причина за неоценетост	<input type="checkbox"/>	
<p><i>Пример 2: Се одбележува "Не" доколку вработениот не е оценет, и потоа во квадратчето се внесува една од причините поради кои не е оценет.</i></p>		
Дали службеникот е	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>	

оценет?	
Оценка (нумеричка и дескриптивна)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> _____
Причина за неоценетост	<p><i>Причини за неоценетост:</i></p> <p><i>1=отсутен од работа подолго од 3 месеци (боледување, неплатено отсуство, и слично)</i></p> <p><i>2=по првпат се вработени во институцијата во периодот во кој се врши оценувањето и работеле пократко од 3 месеци</i></p> <p><input type="checkbox"/></p>

Образецот ЈС-4 се доставува до Министерството за информатичко општество и администрација секои шест месеци за секој вработен службеник во институцијата (без оглед на тоа дали е извршено оценувањето или не), преку јавниот службеник кој врши работи и задачи од областа на управување со човечки ресурси во институцијата во писмена или електронска форма со користење на информациониот систем за водење на Регистарот.